



**unesco**

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

**ANUNȚ**  
pentru ocuparea postului de  
**Expert – Subcomisia EDUCAȚIE**

Comisia Națională a României pentru UNESCO scoate la concurs un post de **EXPERT – Subcomisia Educație**, funcție contractuală din aparatul propriu al instituției cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, normă întreagă.

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile Hot. nr. 1336/2022 cu completările și modificările ulterioare.

**Probe concurs:**

Probă scrisă

Interviu

**Calendarul concursului:**

**21.03.2024** Anunț concurs pe site-ul CNR UNESCO, și pe portalul posturi.gov.ro

**21.03.2024 – 03.04.2024** Depunere dosare concurs - interval orar 10.00 – 16.00

04.04.2024 Selecție dosare concurs

04.04.2024 Publicare rezultate - ora 17.00

**08.04.2024** Susținerea probei scrise - ora 10.00 – 12.00

08.04.2024 Publicare rezultate - ora 17.00

09.04.2024 Depunere contestații probă scrisă - interval orar 10.00 – 16.00

10.04.2024 Afișare rezultate contestații - ora 16.00

**11.04.2024** Susținerea interviului - interval orar 09.00 – 11.00

11.04.2024 Afișare rezultate - ora 16.00

12.04.2024 Depunere contestații - interval orar 11.00 – 14.00

**15.04.2024** Rezultate finale concurs - la sediul Comisiei Naționale a României pentru UNESCO, București, str. Anton Cehov, nr. 8, sector 1 și pe site-ul: [www.cnr-unesco.ro](http://www.cnr-unesco.ro) - ora 16.00

Informații suplimentare la nr. de telefon: +40.21 231 1333; +40.21.231.32.24, adresă email [cnr@cnr-unesco.ro](mailto:cnr@cnr-unesco.ro)



**unesco**

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

## I. Informații generale

**Nivelul postului:** de execuție

**Salarizarea postului:** Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice cu completările și modificările ulterioare.

**Obiectivele postului:** Prezentate în Fișa postului (**Anexa nr. 1** la prezentul anunț)

## II. Criterii generale și specifice pentru ocuparea postului

### 1. În vederea participării la concurs, fiecare candidat trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii generale:

- a. Să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b. Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. Să aibă capacitate de muncă conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e. Să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f. Să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g. nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h. nu a comis infracțiunile prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la [art. 35 alin. \(1\) lit. h\).](#)



**unesco**

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

**2. În vederea participării la concurs, fiecare candidat trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii specifice:**

*Evaluarea performanțelor individuale*

- *Studii de specialitate:* superioare de lungă durată
- *Pregătire profesională:*
  - a. Să aibă cunoștințe teoretice și practice necesare exercitării funcției, în domeniile de activitate prezentate la obiectivele postului;
  - b. Să îndeplinească condițiile minime de vechime pentru participarea la concurs, respectiv, minim 5 ani;
  - c. Să aibă cunoștințe de operare pe calculator: WORD, EXCEL;
  - d. Să cunoască limbi străine: engleză/franceză (scris și vorbit).
    - *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
      - a. Să aibă capacitate de organizare și planificare;
      - b. Să aibă capacitatea de a rezolva eficient și efectiv problemele;
      - c. Să aibă capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul respectiv;
      - d. Să aibă capacitatea de comunicare orală și în scris;
      - e. Să aibă capacitatea de asumare a responsabilităților;
      - f. Să aibă integritate morală și etică profesională.

**III. Responsabilitatea implicată de post:**

- a. De comunicare și colaborare cu direcțiile de resort din Ministerul Educației și alte ministere care au atribuții în domeniul formării adulților, cu administrația locală, cu autorități și instituții publice din țară și străinătate, cu persoane juridice private, cu mediul de afaceri și cu societatea civilă, în mod particular;
- b. De execuție lucrări conform Fișei postului.

**VI. Actele necesare înscrierii la concurs (dosarul de concurs)**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2;**



# unesco

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i)** curriculum vitae, model comun european.
- j)** Alte documente care vin în sprijinul candidatului

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la **alin. (1) lit. e)** este prevăzut în **anexa nr. 3**.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la **alin. (1) lit. b)-e)**, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la **alin. (3)** se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.



# unesco

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

(5) Documentul prevăzut la **alin. (1) lit. f)** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la **alin. (1) lit. f)**, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(7) Dosarele de concurs se depun la Secretariatul instituției, sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut *la art. 34 prin Horărârea 1336/2022*.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute mai sus în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor mai sus menționate pot conduce la respingerea candidatului.

**Copiile actelor menționate mai sus se certifică pentru conformitate de către secretariatul CNR UNESCO.**

**Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse.**

**Tematica concursului și bibliografia sunt prezentate în Anexa nr. 4 la prezentul Anunț.**

**Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul CNR UNESCO, str. Anton Cehov, nr. 8, sector 1, București.**

**Informații suplimentare la nr. de telefon: +40.21 231 1333; +40.21.231.32.24, adresă email [cnr@cnr-unesco.ro](mailto:cnr@cnr-unesco.ro)**



**unesco**

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

**Anexa nr.1**

<b>Comisia Națională a României pentru UNESCO</b> <b>Subcomisia Educație</b> Ex. 1 Resurse umane Ex. 2 Titular post Nr. ....../.....	<b>Aprob,</b> <b>Secretar general</b>
--	--

**FIȘA POSTULUI**

**I. Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului : Expert
2. Gradul profesional/treapta profesională : 1A
2. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
- 3.Scopul principal al postului : Specialist care îndeplinește sarcini profesionale care necesită cunoștințe de înalt nivel în domeniul educației, științelor umaniste și științifice și al culturii, interdisciplinare care elaborează note conceptuale într-o abordare multi-, trans- și interdisciplinară și asigură operaționalizare acestora prin acțiuni pragmatice, colaborative, a căror comunicare o coordonează. Aplică în practică rezoluțiile UNESCO. Oferă consultanță de profil. Participă și susține comunicări științifice în țară și străinătate.Întocmește rapoarte de specialitate. Raportează în fața conducerii comisiei și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele și instituțiile de profil din țară și străinătate.

**II. Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : Superioare
2. Vechime în specialitate necesară : Vechime în activitatea de profil sau activități conexe de minim 5 ani
3. Perfecționări (specializări) : Politici publice în domeniul educației și al formării profesionale. Experiință în domeniul educației și al învățării pe parcursul întregii vieți națională și internațională.
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator



# unesco

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

- Excel - nivel mediu de necesitate, grad mediu de cunoaștere
  - Word - nivel avansat de necesitate, grad avansat de cunoaștere
  - Ppt
  - Comunicare online
5. Limbi străine: Engleză
- nivel de necesitate – avansat
  - nivel de cunoaștere – citit (avansat), scris (avansat), vorbit (avansat)
- Franceza
- nivel de cunoaștere - – citit (mediu), scris (mediu), vorbit (mediu)
6. Abilități, calități și aptitudini necesare - capacitate de analiză și sinteză, comunicare orală și scrisă, lucru în echipă, spirit de inițiativă și de observație, potențial de acumulare rapidă de noi cunoștințe, adaptabilitate și flexibilitate, rezistență la stres.
7. Cerințe specifice - delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
8. Competența managerială - cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale în organizarea activităților (programe și proiecte)

### **III. Atribuțiile postului**

#### 1. Atribuții generale:

1. Ia măsurile necesare pentru organizarea activităților de profil, și prevenirea abaterilor de la ordinea și disciplina în muncă;
2. Acționează împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care influențează negativ desfășurarea activităților din CNR UNESCO;
3. Creează un climat psiho-profesional propice performanțelor profesionale, realizării sarcinilor de serviciu în condiții de calitate superioară și de eficiență;
4. Ia măsuri de păstrare a secretului de serviciu și a confidențialității datelor în activitatea pe care o desfășoară;
5. Acționează pentru ridicarea nivelului propriu de cunoștințe profesionale;
6. Aplică normele de protecție a muncii și ia măsurile ce se impun pentru preîntâmpinarea și înlăturarea situațiilor care pun în pericol viața sa și a celorlalți salariați precum și păstrarea integrității bunurilor din patrimoniul comisiei;
7. Este obligat să dea dovadă de corectitudine în raporturile cu salariații și alte persoane fizice sau juridice din afara comisiei pentru evitarea cazurilor de corupție;
8. Răspunde la orice alte solicitări ale conducerii Comisiei, privind participarea la unele activități neprevăzute care intervin în activitatea curentă în domeniu.



**unesco**

**Comisia Națională a  
României pentru UNESCO**

**2. Atribuții specifice:**

1. Comunică și colaborează cu instituțiile ce au atribuții în domeniul educației, formării profesionale, al învățării pe parcursul întregii vieți;
2. Asigură actualizarea desemnărilor pentru rețeaua ASPnet și comunicarea cu UNESCO în acest domeniu;
3. Asigură coordonarea activității ASPnet în România, prin activarea tuturor membrilor, organizarea planului de activități al acestora, promovarea și comunicarea activităților prin mijloacele de comunicare ale CNR UNESCO;
4. Definiște, coordonează și realizează sarcinile ce revin CNR UNESCO în domeniul educației, în conformitate cu Programul și Bugetul bianual UNESCO: învățământ preuniversitar și universitar, combaterea abandonului școlar, șanse egale pentru toți la educație, educația incluzivă, formarea inițială și continuă a profesorilor; elaborează propuneri de buget pentru fiecare activitate, stabilește calendarul de desfășurare, selectează participanții și partenerii instituționali în vederea asigurării eficienței în concordanță cu obiectivele UNESCO, întocmește raportul și decontul final al acțiunii desfășurate;
5. Coordonează și pune în aplicare proiecte în viziune interdisciplinară, intersectorială și interinstituțională din domeniu, ținând cont de perspectivele și orientările definite de Conferința bienală UNESCO;
6. Elaborează propuneri de buget pentru fiecare activitate, stabilește calendarul de desfășurare a programului, selectează participanții și partenerii instituționali în vederea asigurării eficienței în concordanță cu obiectivele UNESCO, întocmește raportul și decontul final al acțiunilor desfășurate;
7. Colaborează cu expertul CNR UNESCO cu atribuții în domeniul programelor transversale, în principal pentru educație pentru dezvoltare durabilă, precum și asigurarea egalității de gen
8. Colaborează cu expertul pentru știință în vederea asigurării sinergiei cu activitatea catedrelor UNESCO din universitățile din România;
9. Colaborează cu expertul pentru cultură pentru actualizarea și implementarea acțiunilor ce vizează educația prin și pentru cultură, artă și patrimoniu;
10. Coordonează activități organizatorice legate de desfășurarea unor reuniuni naționale și internaționale;
11. Organizează expoziții periodice, personale sau de grup, ale profesorilor și elevilor din Școlile asociate UNESCO atât la sediul CNR UNESCO cât și în alte instituții;
12. Organizează activități de marcarea Zilelor Internaționale, Anilor Internaționali sau personalităților și evenimentelor înscrise în Calendarul Marilor Aniversări UNESCO;





# unesco

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

13. Stabilește relații intense cu mass-media – audio, video, scrisă – în vederea mediatizării evenimentelor care se desfășoară în cadrul CNR UNESCO, a instituțiilor de învățământ implicate în programele UNESCO;
14. Reprezintă CNR UNESCO în relațiile cu ministerele și instituțiile de resort în baza mandatului primit din partea Secretarului general, în care scop elaborează și redactează materialele și corespondența necesară;
15. Participă la proiecte în cadrul parteneriatelor, acordă consultanță pe probleme UNESCO, monitorizează și dezvoltă sistemul de Școli Asociate UNESCO din România, elaborează și redactează materiale și corespondența necesară în raporturile cu alte instituții de profil;
16. Participă și se implică în organizarea evenimentelor desfășurate de CNR UNESCO, completează și transmite diverse chestionare, menține legătura cu instituțiile de profil din țară și cu entitățile UNESCO specializate;
17. Îndeplinește toate sarcinile atribuite de conducere, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare.

#### **IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale**

Capacitatea de implementare

Capacitatea de a rezolva eficient problemele

Capacitatea de asumare a responsabilităților

Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

Creativitate și spirit de inițiativă

Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru

Capacitate de a lucra independent

Capacitate de a lucra în echipă

Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate

Integritatea morală și etică profesională

Capacitate de creativitate și diversitatea activităților

Alte criterii specifice

#### **V. Obiectivele de performanță individuală**

Promovarea obiectivelor, idealurilor, principiilor și valorilor UNESCO prin activitățile desfășurate conform Anexei 1.

#### **VI. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**



**unesco**

**Comisia Națională a  
României pentru UNESCO**

Relații ierarhice: - subordonat față de - Secretarul general

Relatii functionale: - Cu toți angajații secretariatului Comisiei

Relații de control:

Relații de reprezentare: instituțiile cu atribuții în domeniul educației, formării profesionale, al învățării pe parcursul întregii vieți.

## **2. Sfera relațională externă:**

Autorități și instituții publice: Ministere, Comisii Naționale UNESCO.

Organizații internaționale: UNESCO, ONU.

Persoane juridice private: Persoane juridice ce desfășoară activității în domeniul educației.

## **3. Delegarea de atribuții și limită de competență**

Prin delegare a secretarului general reprezintă comisia la manifestări științifice naționale și internaționale, reuniuni regionale, interguvernamentale cu drept de exprimare a acordurilor asupra rezoluțiilor UNESCO în domeniu, în baza mandatului primit în prealabil de la secretarul general.

Intocmit de : Responsabil resurse umane

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data



**unesco**

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

Anexa nr. 2

## Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:E-mail:Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

**Naționalitatea:**

### II.Pregătirea profesională :

#### 1.Studii superioare

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)

#### 2.Studii postuniversitare, masterat sau doctorat

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)	Perioada (de la-până la)	Diploma obținută (nr./dată)



**unesco**

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

**3. Alte tipuri de studii**

Instituția	Pregătirea profesională (profesia/specializarea)

<b>III. Experiență profesională: Instituția, funcția deținută, principale activități.</b>

**Statutul juridic:** nu am cazier judiciar și nu sunt implicată în proces(e) penal(e).

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile [art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. \(1\) lit. a\) din Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ([Regulamentul general](#) privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [  ]

Nu îmi exprim consimțământul [  ] cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [  ]

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326 din Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:



**unesco**

**Comisia Națională a  
României pentru UNESCO**

**Anexa nr. 3**

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)Nr. de înregistrare

Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ....  
seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în  
baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă  
întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv  
....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în  
funcția/meseria/ocupația de ^1) ..... ^1)

Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.  
Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de  
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ^2) ..... în  
specialitatea ..... ^2)

Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).Pe durata executării  
contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a  
dobândit:– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;  
– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea
----------	---------------------	--------------	--------------------------	---

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....



**unesco**

**Comisia Națională a  
României pentru UNESCO**

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>)<sup>3)</sup>)

Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului



**unesco**

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

#### **Anexa nr. 4**

##### **Tematica:**

Constituția UNESCO

Strategia UNESCO pe termen mediu 2022 – 2029

Carta Comisiilor Naționale pentru UNESCO

Agenda pentru dezvoltare durabilă 2030

Rolul UNESCO în cadrul Agendei pentru dezvoltare durabilă 2030

Programul UNESCO pentru Tineret

Recomandarea UNESCO privind educația și programele de învățare pentru adulți

Educație pentru dezvoltare durabilă 2030: Declarația de la Incheon și cadrul de acțiune pentru implementarea Obiectivului 4 pentru dezvoltare durabilă: Asigurarea unei educații de calitate incluzive și echitabile și promovarea oportunităților de învățare pe tot parcursul vieții pentru toți

Educație pentru dezvoltare durabilă pentru 2030 – Cadrul de acțiune

Raportul ”Reimagining our futures together: a new social contract for education ”

Berlin Declaration on Education for Sustainable Development

##### **Bibliografie:**

Constituția UNESCO: <https://www.unesco.org/en/legal-affairs/basictexts?hub=66535>

Strategia UNESCO pe termen mediu 2022 - 2029:

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000378083?posInSet=4&queryId=f4082765-2f1f-4710-a706-047db14472d1-draft-data-297>

Carta Comisiilor Naționale pentru UNESCO: <https://www.unesco.org/en/legal-affairs/basictexts?hub=66535>

Agenda pentru UNESCO

Agenda pentru 2030: <http://www.un.org/sustainabledevelopment/>

Rolul UNESCO în cadrul Agendei pentru UNESCO Agenda pentru 2030:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0024/002477/247785e.pdf>



# unesco

Comisia Națională a  
României pentru UNESCO

Prioritatea organizațională Egalitatea de Gen: <https://en.unesco.org/genderequality>

Programul UNESCO pentru Tineret: <https://en.unesco.org/youth>

Recomandarea UNESCO privind educația și programele de învățare pentru adulți  
<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000245179>

Educație 2030: Declarația de la Incheon și cadrul de acțiune pentru implementarea Obiectivului 4 de dezvoltare durabilă: Asigurarea unei educații de calitate incluzive și echitabile și promovarea oportunităților de învățare pe tot parcursul vieții pentru toți:

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000245656>

Educație pentru dezvoltare durabilă pentru 2030 Cadrul de acțiune și Toolbox:

<https://en.unesco.org/themes/education-sustainable-development/toolbox>

Raportul "Reimagining our futures together: a new social contract for education "

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000379707>

Berlin Declaration on Education for Sustainable Development

<https://en.unesco.org/sites/default/files/esdfor2030-berlin-declaration-en.pdf>

Relații suplimentare se pot obține, în zilele lucrătoare, la sediul instituției, pe e-mail [cnr@cnr-unesco.ro](mailto:cnr@cnr-unesco.ro) sau la nr. de telefon 021.231.13.33/231.32.24.